

**Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые и оказываемые Областным государственным учреждением
«Государственный архив Саратовской области»**

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена работы (услуги) (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов:			
1.1	Переплет дел:		
1.1.1	-с оклейкой сторон папки	дело	340
1.1.2	-без оклейки сторон папки	дело	210
1.2	Прием документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива	дело	17
1.3	Хранение документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива	дело	190
2. Комплектование и экспертиза ценности документов, совершенствование работы ведомственных архивов:			
2.1	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела	консультация 0.5 раб.дн.	
	в государственном архиве		573
	в организации		800
2.2	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар 1 раб.день	7500
2.3	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке:		
	-номенклатур дел	позиция номенклатуры	50
	-описей дел управленческой документации	описательная статья	9
	-описей дел по личному составу	описательная статья	6
2.4	Разработка конкретной номенклатуры дел	позиция номенклатуры	120
2.5	Разработка положения об экспертной комиссии, архиве организации	положение	980
2.6	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	лист	573
2.7	Проверка наличия дел в ведомственном архиве с подведением итогов	дело	15
2.8	Обследование (комплексное) состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы:		
	- организации федерального подчинения	комплексное обследование	11 000

	- организации субъектов Российской Федерации	комплексное обследование	10 000
	- организации муниципального значения	комплексное обследование	10 000
2.9	Проведение тематического обследования деятельности архивов организаций:		
	-организации федерального подчинения	тематическое обследование	4701
	-организации субъектов Российской Федерации	тематическое обследование	3526
	- организации муниципального значения	тематическое обследование	3526
3.Упорядочение документации учреждений, организаций:			
3.1	Упорядочение управленческой документации:		
3.1.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	380
3.1.2	Отдельные виды работ по упорядочению управленческой документации:		
3.1.2.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации	дело	51
3.1.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	25
3.1.2.3	Систематизация листов в делах	дело	18
3.1.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	61
3.1.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.1.2.6	Подшивка дел управленческой документации	дело	62
3.1.2.7	Нумерация листов в деле	дело	35
3.1.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.1.2.9	Оформление обложки дела	обложка дела	30
3.1.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.1.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	20
3.1.2.12	Написание ярлыков	ярлык	10
3.1.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	дело	5
3.1.2.14	Размещение связок на стеллажах	связка	5
3.1.2.15	Составление описи	заголовок описи	10
3.1.2.16	Обеспыливание	дело	5
3.1.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	19
3.1.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	15
3.1.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	19
	*Работы п.п. 3.1.2.5, 3.1.2.17 в стоимость комплексной работы по упорядочению документов дела не входят и применяются дополнительно по необходимости		
3.2	Упорядочение документации по личному составу:		
3.2.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	320
3.2.2	Отдельные виды работ по упорядочению документации по личному составу:		
3.2.2.1	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело	38
3.2.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	16
3.2.2.3	Систематизация листов в делах	дело	15
3.2.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	36
3.2.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8

3.2.2.6	Подшивка дел по личному составу	дело	57
3.2.2.7	Нумерация листов в деле	дело	35
3.2.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.2.2.9	Оформление обложки дела	обложка	30
3.2.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.2.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	20
3.2.2.12	Написание ярлыков	ярлык	10
3.2.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	дело	5
3.2.2.14	Размещение связок на стеллажах	связка	5
3.2.2.15	Составление описи	заголовок описи	5
3.2.2.16	Обеспыливание дел	дело	5
3.2.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	19
3.2.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	15
3.2.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	19
	*Работы п.п. 3.2.2.5, 3.2.2.17 в стоимость комплексной работы по упорядочению документов дела не входят и применяются дополнительно по необходимости		
3.3	Составление предисловий к описям	лист предисловия	900
3.4	Составление исторической справки о фондообразователе	1 лист исторической справки	651
3.5	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	54
4. Использование архивных документов и информационные услуги:			
4.1	Исполнение запросов: об имущественных правах, биографических, генеалогических		
4.1.1	Тематическое выявление документов:		
4.1.1.1	Выявление документов по делам на 1 лицо (1 объект) исследования:		
	-хорошо читаемый машинописный текст	дело	177
	- рукописный разборчивый текст 18 века	дело	350
	- рукописный разборчивый текст 19-21 веков	дело	350
	-трудночитаемый машинописный текст	дело	512
	-трудночитаемый рукописный текст (ревизские сказки, метрические книги, исповедальные ведомости, дела на иностранном языке и др.)	дело	1300
4.1.1.2	Выявление документов по описи	описательная статья	5
4.1.1.3	Выявление документов по печатным изданиям	лист	5
4.1.1.4	Выдача дубликата архивной справки	справка	68
4.1.1.5	Выдача в читальный зал архива пользователю архивными документами дел ранее установленных сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов выдачи согласно Порядку использования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах» (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143)	единица хранения	105
4.2	Подготовка и проведение экскурсий в архиве: -обзорных	академический час	3000 5000

	-тематических		
4.3	Организация и подготовка выставок документов архива: до 25 экспонатов: (досоветского, советского и постсоветского периодов); до 50 экспонатов: (досоветского, советского и постсоветского периодов)	выставка	20 000 35 000
4.4	Подготовка тематической лекции (выступление)	академический час	7000
4.5	Подготовка тематического перечня архивных документов	тематический перечень	7000
4.6	Набор машинописного текста	лист	73
4.7	Копирование документов:		
4.7.1	ксерокопирование документов:		
4.7.1.1	документов формата А4 без расшивки дел, печатных изданий	лист	25
4.7.1.2	документов формата А4 с расшивкой и последующим переплетом дел	лист	50
4.7.1.3	документов формата А3 без расшивки дел, печатных изданий	лист	35
4.7.1.4	документов формата А3 с расшивкой и последующим переплетом дел	лист	80
4.7.2	Изготовление электронных копий документов:		
4.7.2.1	посредством сканирования:		
4.7.2.1.1	- без расшивки дел, печатных изданий	лист	59
4.7.2.1.2	- с расшивкой и последующим переплетом дел	лист	107
4.7.3	Организация самостоятельного копирования пользователем архивными документами документов на бумажной основе в специально отведенном месте с помощью собственной фототехники	кадр	15% от цены, указанной в пункте 4.7.2.1.1 настоящего Прейскуранта (9 руб.)
4.7.4	Организация самостоятельного копирования пользователем архивными документами документов на бумажной основе в специально отведенном месте с помощью фототехники арендованной у архива	кадр	30% от цены, указанной в пункте 4.7.2.1.1 настоящего Прейскуранта (18 руб.)
4.8.	Запись электронных копий документов (объемом до 650 Мбт)	запись	168
4.9	Распечатка электронных копий документов:		
4.9.1	-в черно-белом варианте:		
4.9.1.1	- формат А4	страница	3
4.9.1.2	- формат А3	страница	4